

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de las actividades administrativas y operacionales de los servicios institucionales de diagnósticos, estudios y tratamientos radiológicos invasivos y no invasivos que se desarrollan con el propósito de obtener imágenes de las estructuras y órganos cardiovasculares, perifervasculares y de otras partes y órganos del cuerpo de los pacientes, tales como: radiografías, fluoroscopías, angiografías, pruebas cardiovasculares de sustracción digital y otros exámenes y procedimientos radiológicos.

Funciones Esenciales

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades y funciones administrativas y operacionales departamentales correspondientes a los servicios institucionales de distintos procedimientos especializados radiológicos que se le proveen a lo(a)s pacientes que se atienden por distintas condiciones de salud en las unidades clínicas del *Centro*.

Autoriza los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las diferentes actividades departamentales que administra.

Supervisa los procesos de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, sustancias, reactivos químicos, medicamentos, documentos, expedientes y otros efectos importantes relacionados con las actividades y servicios de radiología a nivel institucional.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades de la unidad de radiología bajo su responsabilidad.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones de la gerencia.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas y de otra naturaleza, gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades y servicios radiológicos institucionales.

Asesora y orienta a lo(a)s funcionario(a)s del *Centro* en todos los aspectos y asuntos relacionados con los servicios y procesos radiológicos que se le proveen a lo(a)s pacientes que se atienden en el *Centro*.



ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA

Evalúa y contesta los informes de auditoría, monitoría e intervenciones administrativas y clínicas efectuadas por organismos reguladores e implanta y supervisa las acciones correctivas que apliquen.

Supervisa y evalúa el trabajo que desempeña el personal administrativo, auxiliar, especializado y supervisorio bajo su responsabilidad.

Desarrolla, implanta, supervisa y coordina las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de los servicios, manejo, tratamientos, salud y seguridad de las actividades radiológicas institucionales.

Supervisa el desarrollo, mantenimiento y actualización de los informes estadísticos y records de la unidad de trabajo a su cargo de acuerdo con las regulaciones del *Centro* y de las agencias acreditadoras y reguladoras correspondientes.

Adiestra al personal asignado a su unidad de trabajo y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en los asuntos y aspectos relacionados con los programas y servicios radiológicos institucionales.

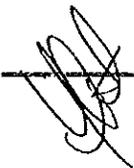
Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades radiológicas y con otras actividades clínicas y administrativas que administra.

Colabora con su supervisor(a) en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con su supervisor(a) en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y servicios radiológicos para lo(a)s pacientes que se tratan en el *Centro*.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas y servicios radiológicos institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas, operacionales y especializadas relacionadas con las actividades, procesos y servicios radiológicos departamentales que administra.



ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos que se desarrollan en la unidad bajo su dirección.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en y fuera del *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Representa al *Centro* y sustituye a su supervisor(a) en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y asignen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas graves o grandes.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

Por información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad considerable por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de 15 a 29 empleados(as) que realizan trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación y trabajos especializados y técnicos en el campo de radiología.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) o representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias severas, tales como: pérdida parcial o total de movilidad o de alguna extremidad corporal; pérdida parcial o total de alguno de los sentidos; contagio o padecimiento de enfermedades que provoquen la incapacidad parcial para el desempeño del trabajo y que puedan conllevar tratamiento médico o ausencias prolongadas del (de la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Bachillerato en Ciencias o en algún campo o disciplina relacionada, con especialización en Tecnología Radiológica o en Imágenes de Diagnóstico y Tratamiento, de una universidad o institución educativa acreditada.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de tecnología radiológica.



ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA

Credenciales Profesionales: Licencia de Tecnólogo Radiológico en Imágenes de Diagnóstico y Tratamiento expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos en Imágenes de Diagnóstico y Tratamiento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la aplicación de servicios clínicos radiológicos

Equipos, materiales, medicamentos, sustancias químicas, instrumentos y otros implementos de trabajo que se utilizan en los procesos de tecnología radiológica.

Terminología médica aplicable a los estudios y procedimientos clínicos radiológicos.

Normas y métodos de seguridad y salud que rigen la operación y el manejo de equipos, instrumentación, materiales, sistemas y sustancias que se utilizan en la tecnología radiológica.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Organizar, dirigir, coordinar y evaluar trabajos.

Comunicación clara y precisa en forma verbal y por escrito en los idiomas español e inglés.

Estudio, análisis, organización y evaluación de situaciones para formular recomendaciones.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado del campo de la salud, pacientes y sus familiares y público en general.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Manejo efectivo de información técnica radiológica y clínica.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA

Trato efectivo con pacientes de diferentes condiciones de salud.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.
Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Impartir instrucciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Destrezas: Uso y manejo de equipos, instrumentos, materiales y sustancias que se utilizan en los procesos radiológicos.

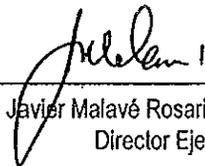
Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.



Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.

El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.